



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 749 -2014-A/MPSM.

Tarapoto, 24 de Noviembre del 2014.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN.

VISTO:

La nota de coordinación de la Oficina de Recursos Humanos N° 761-2014-ORH/MPSM, de fecha 04/09/2014, proyecto el Reglamento interno de control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal Municipal, y el Informe legal N° 210-2014-OAJ/MPSM, de fecha 06/11/2014, opina que cumple con describir el objeto del mismo, se ha delimitado las obligaciones de las partes, ajustándose a lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario implementar dicho Reglamento con los nuevos dispositivos legales, administrativos e institucionales que en materia de Personal se han emitido, dotando de esta manera a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Martín de un instrumento adecuado para el mejor desarrollo de sus funciones;

Que, al respecto, la Oficina de Recursos Humanos ha elaborado un Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo la cual cuenta con visación del Gerente Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Oficina de Recursos Humanos.

Que en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 6) y el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín, que consta de cuatro (04) Títulos, ciento treinta (130) Artículos, un (01) artículo complementario: el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Gerencia de Administración y Finanzas que a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Martín cautele el cumplimiento del Reglamento aprobado mediante la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C/C
GM.
GAyF.
R. HUMANOS.
ARCHIVO.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO

Walter Grindel Jiménez
ALCALDE



REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.-TARAPOTO



SETIEMBRE 2014

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL


INDICE

Presentación	2
TITULO PRIMERO: GENERALIDADES	
Objetivo	3
Finalidad	3
Base Legal	3
Alcance	4
TITULO SEGUNDO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO TERCERO: DEL CONTENIDO	4
Capítulo I: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	4
Capítulo II: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	5
Capítulo III: DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS	7
Capítulo IV: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	8
Capítulo V: DE LAS VACACIONES ANUALES	15
Capítulo VI: DE LAS FALTAS Y SANCIONES	16
Capítulo VII: DE LOS ESTÍMULOS	18
TITULO CUARTO: RESPONSABILIDAD	19
TITULO QUINTO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19






PRESENTACION



El proceso de modernización de la Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto incluye, entre otros aspectos, la actualización oportuna de los instrumentos de gestión documentos relacionados a los procesos técnico-administrativo de control de personal en procura de mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad y calidad, actuar con responsabilidad, puntualidad y respeto a los usuarios, la comunidad y hacia el conjunto de servidores municipales con la finalidad de mejorar sustancialmente la prestación de los servicios públicos que se brinda.



Se advierte que el actuar responsablemente con respeto al derecho de los demás y la búsqueda del bien común es lo que contribuye a la modernización y fortalecimiento institucional así como a mantener un clima de confianza por parte de la comunidad en general hacia el servidor público municipal. Por otro lado, cuando se actúa con deficiencia y falta de identificación se fomenta el mantenimiento de desigualdades, discriminación, exclusión y pobreza.

Los sistemas de administración y control de personal constituyen herramientas útiles con las que se debe contar y buscar permanentemente su actualización como es el presente caso. El cumplimiento o no de las normas y reglamentos, así como el propósito de conseguir un mejor y mayor desempeño o rendimiento acarrea responsabilidades, algunas de las cuales amerita sancionar tratando de encarar y eliminar las conductas laborales que pongan en peligro el fortalecimiento institucional.

El presente Reglamento Interno de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal ha sido actualizado en base a las disposiciones que definen y regulan las relaciones laborales dentro de la entidad, los deberes y derechos correspondientes, así como las competencias jerárquicas organizacionales, para el normal funcionamiento institucional.

Tarapoto, Noviembre del 2014



REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL

TITULO PRIMERO: GENERALIDADES OBJETIVO

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto, establecer normas y procedimientos a fin de propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como asegurar la buena marcha y una prestación eficiente del servicio, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Del mismo modo, define y determina, de manera integral y sistematizada, la normatividad general sobre las condiciones a que deben sujetarse la Municipalidad y los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones.

FINALIDAD

ARTICULO 2º.- El presente Documento de Gestión tiene por finalidad proporcionar a los servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín – Tarapoto, un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral basado en las necesidades del servicio y cumplimiento de sus prestaciones.

BASE LEGAL

ARTÍCULO 3º.- Está constituida por:

Constitución Política del Perú de 1993.

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 37º.

Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.

Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 25035 – Ley de Simplificación Administrativa.

Decreto legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

Decreto Legislativo N° 800– Establece Horario de atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.

Decreto Ley N° 18223 - Fija el Horario corrido de trabajo.

D.S. N° 028-2007-PCM – Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.



ALCANCE

ARTICULO 4°.- El presente Reglamento, determina el ámbito de las relaciones laborales existentes que mantiene la Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto y alcanza a todos los empleados públicos, sin distinción de cargo, nivel etc. dentro de la institución.

Para efectos del presente documento se denominará empleado público a todo el personal de la Municipalidad Provincial de San Martín – Tarapoto sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, así como a la Ley Marco del Empleo Público.

TITULO SEGUNDO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5°.- El control de asistencia, puntualidad y permanencia es el proceso mediante el cual se regula estas acciones de los Funcionarios y Servidores en su centro laboral, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

ARTICULO 6°.- El presente Reglamento constituye un instrumento que norma las disposiciones internas que la Municipalidad adopta para el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los Funcionarios y Servidores en su centro de trabajo, basado en necesidades del servicio y en los derechos y obligaciones de los Funcionarios y Servidores.

ARTICULO 7°.- Los Funcionarios y Servidores de esta Municipalidad están obligados a conocer las disposiciones del presente Reglamento y aplicarlas correctamente en lo que les corresponda.

TITULO TERCERO: DEL CONTENIDO

CAPITULO I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8°.- La Jornada de trabajo es diaria de lunes a viernes y de ocho horas diarias en los meses de Enero a Diciembre, considerándose además que el horario de refrigerio 01:00 pm. A 02:30 pm., el mismo que será tomado fuera de la entidad. Se establecerá el siguiente horario:

Personal Administrativo del Local Central. (Resolución Alcaldía N° 020-2011-A/MPSM, F./ 10/01/2011

De Lunes a Viernes: Ingreso y Salida del personal (Empleados de Confianza y servidores públicos en general y Atención al Público) : De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
: De 2:30 p.m. a 5:15 p.m.

Personal de Maquinaria y Equipo (Taller Municipal)

De lunes a viernes: Turno Mañana. : 7:30 a.m a 12:00 p.m.
Turno Tarde. : 2:00 a.m a 5:15 p.m.

Cada jefatura o responsable de las distintas unidades orgánicas deberán prever mecanismos que garanticen la atención continua al público.

ARTICULO 9°.- Los obreros permanentes y/o eventuales laborarán 08 horas diarias



Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto
REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL

y/o 48 horas semanales, de lunes a sábado. Se exceptúa de esta jornada laboral a los obreros que realicen labores propias de oficina, quienes observarán el horario establecido en el Artículo precedente.

ARTICULO 10°.- En casos excepcionales las jornadas y horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente.

Las unidades orgánicas que requieran adecuar su horario a las necesidades del servicio, deberán comunicarlo oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, quien mediante informe lo elevará al Despacho de Alcaldía para su aprobación.

ARTICULO 11°.- Es responsabilidad de cada unidad orgánica, establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento del horario establecido y para no desatender el servicio que presta la Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto a la comunidad y contribuyentes de la Provincia.

ARTICULO 12°.- Es política de la Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y estos serán por necesidad del servicio, bajo responsabilidad del superior jerárquico

ARTICULO 13°.- Los servidores que por naturaleza de sus servicios o necesidad Institucional previa autorización tengan que trabajar en días no laborales, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones.

CAPITULO II
DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ARTICULO 14°.- Los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto están en la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, cumpliendo sus funciones encomendadas, mientras dure la jornada laboral establecida.

ARTICULO 15°.- Los Servidores registraran electrónica y/o firmarán en forma personal y obligatoria su asistencia, al momento de ingresar al trabajo y cuando concluya la jornada de trabajo.

ARTICULO 16°.- El registro de la asistencia se hará a través del reloj marcador que obra en el local Municipal. Cuando por alguna circunstancia se produzca la inoperatividad del reloj marcador, el registro de asistencia se efectuará temporalmente en cuaderno o partes diarios, los cuales vienen a constituir el sustento para la Formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones.

ARTICULO 17°.- El Jefe de Personal y/o el servidor a quien éste designe, es el responsable de asegurar que el reloj de la Municipalidad registre la hora oficial del País, que las tarjetas y/o registro de la asistencia se encuentren en los casilleros correspondientes.

ARTICULO 18°.- Son instrumentos para el Control de Asistencia de Personal:

- Tarjetas de Control de Asistencia Diaria.
- Reloj marcador.
- Papeletas de permiso.
- Informe interno de cada jefe, u
- Otro medio de control electrónico.

ARTICULO 19°.- Los Funcionarios, por razones propias del servicio o por naturaleza de la función que desempeñan, no puedan ceñirse al horario



Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto
REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL

Establecido, el despacho de Alcaldía los exonerará con Resolución del registro pertinente y dispondrá su registro de asistencia en formatos especiales. asimismo el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar al Jefe de Personal sobre cualquier irregularidad.

ARTÍCULO 20°.- Las tarjetas o listas de asistencia se retirarán treinta (30) minutos después de la hora fijada para el inicio de las labores, así como se colocarán en su lugar treinta (30) minutos antes del ingreso diario y diez minutos antes del término de la jornada laboral.

ARTICULO 21°.- El Jefe inmediato está obligado a asegurar la permanencia en sus puestos del personal que labora bajo sus órdenes.

ARTICULO 22°.- La permanencia del servidor en su puesto de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato

ARTÍCULO 23°.- A la hora de ingreso los trabajadores obligatoriamente deberán estar en sus puestos para iniciar sus labores, así como podrán abandonarlo luego de haber cumplido con la jornada establecida.

ARTICULO 24°.- Las autorizaciones para abandonar el local de trabajo, dentro de las horas laborales, deberán ser otorgadas mediante papeleta de salida firmada por el Jefe de Personal, con la visación del Jefe inmediato del servidor.

ARTICULO 25°.- Durante las horas de trabajo y en horas extraordinarias que se autoricen, los servidores no podrán realizar actividades ajenas a su función.

ARTICULO 26°.- Cuando en la Municipalidad exista personal destacado de otras Entidades, el Jefe de Personal preparará el informe mensual a la entidad de origen sobre las ocurrencias habidas, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

CAPITULO III
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.

ARTICULO 27°.- El Responsable de Personal controlará estrictamente la puntualidad de los Trabajadores y llevará el récord de tardanzas e inasistencias permanentemente actualizadas. Se considera tardanza el ingreso al local de trabajo una vez transcurrido los cinco (05) minutos de tolerancia y hasta treinta (30) minutos después de la hora oficial fijada para el ingreso.

ARTÍCULO 28°.- Las inasistencias, suspensiones, tardanzas incluida la tolerancia, serán acumuladas mensualmente y descontadas de las remuneraciones del trabajador, excepto horas extraordinarias y aguinaldos de acuerdo al siguiente detalle:

Por días: Remuneración total entre 30, con lo cual se extrae el resultado del descuento del día.

Permisos por horas, remuneración total entre 240, resultando el factor de una hora. Para determinar minutos, remuneración total entre 14,400 con lo que se precisará el valor del minuto.

ARTICULO 29°.- Las tardanzas acumuladas en un mes durante el horario vigente de Enero a Diciembre, inferiores a sesenta (60) minutos, serán considerados como periodo mensual de tolerancia y no estarán sujetas a descuento.

ARTICULO 30°.- estarán sujetos a descuento en la misma forma señalada en



el Artículo 28°, las tardanzas en que incurran los trabajadores al incorporarse a su puesto de trabajo luego de haber registrado su ingreso correspondiente, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar esta anomalía al Responsable de personal para las acciones a que hubiere lugar.

INASISTENCIAS

ARTÍCULO 31°.- Constituye inasistencia:
INJUSTIFICADA

- a) La incomparecencia al centro de trabajo sin previa autorización o causa justificada.
- b) Salir de la Oficina antes de la hora reglamentaria, sin justificación alguna.
- c) Omitir el registro de asistencia diaria de ingreso y salida, sin justificación.
- d) Ingresar al Centro de trabajo excediendo los treinta (30) minutos de la hora señalada para el ingreso.

JUSTIFICADA

- a) Licencias
- b) Comisiones
- c) Compensaciones

ARTÍCULO 32°.- Los servidores que omitan registrar o firmar su asistencia a la hora de ingreso, sufrirán el descuento equivalente a una (01) hora del sueldo bruto correspondiente. Igualmente se procederá con los que incurran en la misma omisión a la hora de salida.

ARTÍCULO 33°.- Los servidores que en el mismo día omitan registrar o firmar su asistencia a la hora del ingreso y salida, sufrirán el descuento equivalente a un (01) día del sueldo bruto correspondiente.

ARTÍCULO 34°.- Las inasistencias injustificadas obligan al descuento de una treintava parte del sueldo bruto por cada día de ausencia, tanto para empleados como para obreros.

ARTÍCULO 35°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 36°.- La inasistencia injustificada no sólo dará lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria sujeta a las sanciones dispuestas por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 37°.- La inasistencia injustificada el día viernes y/o lunes de la siguiente semana en forma consecutiva dará lugar al descuento por los días faltados así como al descuento por los días sábado y domingo, acumulando en total cuatro días de descuento.

De igual manera se efectuarán los descuentos acumulados para las inasistencias injustificadas del día anterior o posterior a un feriado no laborable.



ARTICULO 38°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE.

ARTICULO 39°.- Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, se revierten al Presupuesto Municipal.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

ARTICULO 40°.- La licencia es la autorización que en forma previa se concede al servidor para no asistir o ausentarse del centro de trabajo por uno o más días laborables.

ARTICULO 41°.- La Licencia debe ser gestionada con anticipación mediante una solicitud y se aprobará con Resolución de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO 42°.- El Responsable de Personal de la Municipalidad no dará trámite a requerimientos de licencias en vía de regularización, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

ARTICULO 43°.- Las Licencias a otorgar al personal serán las siguientes:

a) Licencias con Goce de Remuneraciones.

- Por enfermedad
- Por Maternidad (Gravidez).
- Por fallecimiento del Cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por función edil (Ley N° 27972).
- De otro tipo previstas por normas expresa.
- Por paternidad. (ley N° 29409).
- Por Hijo, Padre, Madre, Cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o Terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo (Ley N° 30012).

b) Licencias Sin Goce de Remuneraciones.

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencias a cuenta del periodo vacacional.

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del conyuge, padre o hijos.

ARTICULO 44°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

ARTICULO 45°.- El servidor autorizado para hacer uso de licencia mayor de



diez (10) días deberá como condición previa, hacer entrega de cargo al trabajador que el Alcalde o Gerente Municipal designe para su reemplazo.

ARTICULO 46°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo Vacacional el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente; en los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma

ARTICULO 47°.- Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta dos periodos.

ARTICULO 48°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, en la Administración Pública.

ARTÍCULO 49°.- Para el cómputo de periodos de licencias el Responsable de Personal acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables. A los obreros se les computará siete (07) días por cada seis (06) días de licencia otorgados.

ARTICULO 50°.- Cuando se trate de licencias por enfermedad se computarán solamente los días de descanso absoluto prescritos por el médico tratante.

ARTICULO 51°.- Cuando el servidor no pueda concurrir a su centro laboral debe comunicar este hecho por la vía más rápida a su Jefe inmediato o al Responsable de Personal, hasta un máximo de DOS (02) horas después del horario señalado para el ingreso, para que sea considerado licencia por enfermedad, por motivos personales o particulares, según sea el caso, siempre y cuando el servidor regularice al día siguiente útil su inasistencia mediante el Formulario de Acción de Personal.

ARTICULO 52°.- Los documentos que acrediten y autoricen licencias que no fueran presentadas con la debida anticipación, serán considerados extemporáneos, salvo que se fundamente por escrito la causa que originó esta situación, al día siguiente útil de la acción, caso contrario se considerará como licencia por motivos particulares o falta injustificada, según sea el caso.

POR ENFERMEDAD

ARTICULO 53°.- En el caso del servidor que de conformidad con el Artículo 51° comunique encontrarse enfermo y sin embargo no sea ubicado en su domicilio, ni en el consultorio o establecimiento médico que indique sus familiares, quedara incurso en falta de carácter disciplinario tipificada como simulación de enfermedad, en caso se demuestre lo contrario su inasistencia será considerada injustificada, sujeta al descuento correspondiente.

ARTICULO 54°.- Si al efectuarse la visita domiciliaria, el servidor se encuentra recibiendo atención en un Establecimiento de Salud, deberá al día siguiente o cuando se reincorpore a sus labores presentar al Responsable de Personal el documento de atención médica correspondiente.

ARTICULO 55°.- Considerando que el descanso medico constituye el restablecimiento de la salud del trabajador, éste deberá cumplir la prescripción médica permaneciendo en su domicilio lo que podrá ser constatado por el Responsable de Personal, u otro servidor que éste, el





Alcalde o Gerente Municipal designen, aún fuera de las horas laborables.

ARTICULO 56°.- Si el descanso por enfermedad ha sido hasta por dos (02) días y el servidor ha cumplido con lo estipulado en el Artículo 49°, podrá regularizar sus inasistencias el día de su reincorporación, mediante la presentación del Formulario de Acción de Personal firmado por el Jefe de Recursos Humanos. Se recomienda la presentación del certificado médico pertinente, en razón de que el Seguro Social del Perú ESSALUD exigirá este documento cuando el servidor acumule veinte (20) días de enfermedad en el año calendario.

ARTICULO 57°.- Las Licencias por enfermedad podrán concederse por prescripción del médico del Seguro Social ESSALUD, del Centro de Salud (MINSA) o por médico particular. En este último caso el certificado médico deberá ser visado por el Establecimiento de Salud sea del MINSA o del Seguro Social del Perú - ESSALUD.

ARTICULO 58°.- Las licencias y permisos por enfermedad son acumulativos, y se otorgarán con goce de remuneraciones hasta por el lapso que la ley permita. El pago de licencia por enfermedad después de los días que señale la Ley serán abonados por la Municipalidad con cargo a reembolso por ESSALUD, los mismos que constituirán pagos a cuenta de las aportaciones y/o adeudos. Cuya tramitación estará a cargo de la Oficina de Personal.

ARTICULO 59°.- Si el Servidor requiere atención médica especializada que no pueda ser ofrecida en la localidad, o en el ámbito Provincial, deberá presentar una solicitud adjuntando la constancia del facultativo que recomienda el tratamiento en otro Establecimiento de Salud de mayor capacidad resolutive.

ARTICULO 60°.- De no presentar el servidor la constancia médica señalada en el artículo precedente, la licencia será considerada por motivos particulares sujeta al descuento correspondiente.

ARTICULO 61°.- La Licencia por maternidad (gravidez) se concederá a las servidoras, hasta por cuarenticinco (45) días antes y cuarenticinco (45) días después del Parto, previa presentación de una solicitud adjuntando el certificado expedido por el médico o establecimiento de salud tratante, en la cual deberá estar fijada la fecha probable de alumbramiento.

POR NEOPLASIAS

ARTICULO 62°.- Las licencias por enfermedades Neoplásicas se otorgarán con goce de remuneraciones hasta por el término de dos (02) años, ajustándose a lo dispuesto en las normas vigentes. Su Otorgamiento será gradual por periodos de hasta 60 días, prorrogables.

POR FALLECIMIENTO

ARTICULO 63°.- Se concederá cinco (05) días de licencia con goce íntegro de remuneraciones al servidor, en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

POR CAPACITACIÓN

ARTICULO 64°.- La licencia por capacitación oficializada, en el País o en el



Extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, con goce de remuneraciones, si se cumplen las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Municipalidad;
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y,
- c) Compromiso de servir a la Municipalidad por el doble del tiempo de licencia, contando a partir de su reincorporación

Esta licencia no es aplicable a los estudios de formación general del sistema educativo nacional (Primaria, Secundaria, Superior no Universitaria y Universitaria hasta la obtención del Título Profesional).

ARTICULO 65°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, sin goce de remuneraciones, y obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio de la Municipalidad

POR CITACIÓN

ARTICULO 66°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al trabajador que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. Esta licencia no se concede para justificar la ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad.

POR MOTIVOS PARTICULARES

ARTICULO 67°.- El Servidor podrá solicitar licencia por motivos particulares para atender estudios, negocios, viajes, etc., debiendo contar con la autorización de Alcalde antes de ausentarse. De producirse la inasistencia injustificada, la cual de prolongarse por más de tres días útiles consecutivos podran conllevar al abandono de cargo a que se contrae el inciso k) del Artículo 28° del Decreto Legislativo 276.

ARTICULO 68°.- No obstante que las licencias de índole particular son sin goce de remuneraciones, éstas se autorizarán según los requerimientos del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse según las necesidades institucionales.

ARTICULO 69°.- Se concederá licencias por motivos particulares hasta por noventa (90) días como máximo en el lapso de un (01) año, debiendo las licencias ser solicitadas por periodos renovables de hasta treinta (30) días. Concedido el tiempo máximo de noventa (90) días el servidor no podrá solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

ARTICULO 70°.- Se concederá licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones hasta por un (01) año, en un periodo de cinco años, en los siguientes casos:

- a) Para perfeccionamiento profesional en el Extranjero; y
- b) Por capacitación no oficializada que obedezca al interés personal del servidor.



POR MOTIVOS PERSONALES

ARTICULO 71°.- Las Licencias por motivos personales se concederán en los siguientes casos;

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, hijos y padres; y
- b) Por matrimonio del servidor

Estas licencias se acreditarán con el certificado médico o con la correspondiente partida o Edicto Matrimonial.

ARTICULO 72°.- Las Madres trabajadoras de la Municipalidad tienen la facultad de solicitar el uso físico de sus vacaciones luego de concluida la licencia por gravidez, si así lo estiman necesario.

ARTICULO 73°.- Se concederá licencia con goce de remuneraciones a los servidores convocados o designados para integrar delegaciones deportivas oficiales o culturales, hasta por el lapso que dure tales eventos, siempre que el servicio lo permita

ARTICULO 74°.- Se otorgará descanso de un (01) día por onomástico del servidor, Si el onomástico coincide con el día sábado, domingo o feriado el uso del descanso será el primer día laborable siguiente.

COMISIÓN DE SERVICIO

ARTICULO 75°.- La Comisión del servicio, es la autorización que se da al Funcionario o servidor para realizar actividades relacionadas a sus funciones del centro laboral.

ARTICULO 76°.- El Servidor que haga uso de la comisión de servicio durante las horas laborales deberá entregar al vigilante, Policía Municipal o servidor que el Responsable de Personal designe, la papeleta de salida respectiva, donde se señale con precisión el lugar a donde se dirija y la acción que cumplirá. Al final del día todas las papeletas de salida que por cualquier motivo se hayan expedido, serán entregadas al Responsable de Personal.

ARTICULO 77°.- Los viajes en comisión de servicio fuera de la localidad será autorizados por el Alcalde, previa justificación y visación del Jefe inmediato y conllevarán al pago de pasajes, viáticos, hospedaje, asignaciones, de acuerdo a las escalas aprobadas.

PERMISOS

ARTICULO 78°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del trabajador y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Responsable de Personal y visación del Jefe inmediato Superior, el permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso.

ARTICULO 79°.- Los permisos se concederán por los mismos motivos regulado para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

ARTICULO 80°.- Los permisos se otorgarán por los siguientes casos:

- a) Permisos con goce de remuneración:
 - Por enfermedad.
 - Por capacitación oficializada.



Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto
REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL

- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- Por lactancia.

b) Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

c) Permiso a cuenta del periodo vacacional:

- Por Matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

d) Permisos Especiales:

- Por docencia en los límites establecidos por norma vigente.
- Otros de acuerdo a Ley.

ARTICULO 81°.- El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de anticipación.

ARTICULO 82° En caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe de Personal, los permisos serán autorizados por el personal quien haga sus veces.

ARTICULO 83°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

ARTICULO 84°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo.

ARTICULO 85°.- Los permisos durante las horas de Trabajo, no excederán de 03 horas por día, quedando a criterio del Jefe inmediato o Responsable de Personal la autorización correspondiente. Pasado dicho lapso, se considera como un día de licencia.

ARTICULO 86°.- Los trabajadores que soliciten permiso para atención médica en el establecimiento de salud, deberán acreditarlo con la cita de control médico que expide el nosocomio; caso contrario se considerará con permiso por asuntos particulares sujeto al descuento.

ARTICULO 87°.- Los permisos por motivos particulares conllevarán al descuento de la remuneración en proporción equivalente al número de horas de cada jornada vigente.

ARTICULO 88°.- Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato.

ARTICULO 89°.- Las madres trabajadoras gozarán de 01 hora diaria de permiso por lactancia, durante un (01) año consecutivo a partir de la fecha de nacimiento del hijo, pudiéndose autorizar al inicio o término de la jornada diaria según lo peticione expresamente la servidora.



ARTICULO 90°.- Para hacer uso del servicio señalado en el Artículo anterior, la servidora deberá adjuntar a su solicitud una declaración jurada de supervivencia del hijo.

ARTÍCULO 91°.- Los permisos especiales señalados en el inciso d) del Artículo 80° deberán ser compensados al término de la jornada laboral o en el horario que se establezca por mutuo acuerdo con la Gerencia Municipal.

CAPITULO V **DE LAS VACACIONES ANUALES.**

ARTICULO 92°.- Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta(30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce(12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

ARTÍCULO 93°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones que implique interrupción en la prestación de servicios ocasionarán la postergación del derecho al goce vacacional, por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

ARTICULO 94°- Por razones de necesidad de servicio, el descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos, previo común acuerdo con la Alcaldía o la Gerencia Municipal delegada por esta.

ARTICULO 95°.- Al acumular doce meses efectivos de servicios, el responsable de Personal, coordina y formula la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades institucionales e interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprobará mediante Resolución de Alcaldía en el mes de noviembre de cada año, corriendo su vigencia a partir del mes de enero del año siguiente.

ARTICULO 96°.- El descanso vacacional programado se iniciará indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia local, regional o nacional.

Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTÍCULO 97°.- Antes de hacer uso del goce vacacional el servidor deberá efectuar la entrega de cargo al trabajador designado para su reemplazo.

ARTÍCULO 98°.- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional y en forma fraccionada (Quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará en igual forma que el de las licencias.

ARTICULO 99°.- Los servidores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones podrán solicitar oportunamente la variación de su periodo vacacional, en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

ARTICULO 100°.- Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene



durante el descanso vacacional o en uso de licencia sin goce de remuneraciones.

CAPITULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 101°.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 102°.- Constituyen faltas de carácter disciplinarias las siguientes:

- a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas;
- b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización;
- c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta o el parte diario de asistencia;
- d) Alterar o enmendar indebidamente el Registro de Asistencia Diaria;
- e) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- f) Las restantes faltas de carácter disciplinarias descritas en el artículo 28° del D.Leg. N° 276, su Reglamento y demás normas vigentes.

ARTICULO 103°.- El personal que incurra en tardanzas durante el periodo de un mes se hará acreedor a las siguientes sanciones aplicadas por el Responsable de Personal.

- a) Por dos tardanzas : Amonestación Verbal
- b) Por tres tardanzas : Amonestación Escrita.
- c) Por cuatro tardanzas: Suspensión sin goce de remuneraciones por un día.
- d) Por cinco Tardanzas: Suspensión sin goce de remuneraciones por tres días.
- e) Por seis Tardanzas: Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario

ARTICULO 104°.- El personal que incurra en inasistencias injustificadas, al margen de los descuentos correspondientes, será sancionado de la siguiente manera:

- a) Por dos inasistencias consecutivas : Amonestación Escrita
- b) El personal que incurra en la falta prevista en el inciso k) del Art. 28 del D. Leg. 276, será sujeto de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.

ARTICULO 105°.- Se harán acreedores a sanciones disciplinarias los servidores que cometan las siguientes faltas:

- a) Alterar la hora del Registro de Asistencia
- b) Registrar y /o firmar dolosamente la tarjeta o el parte de asistencia diaria por otro trabajador.
- c) Dejar firmada con anticipación la tarjeta o el registro de asistencia
- d) Anotar en la tarjeta o el registro de asistencia frases que no tengan coherencia.



Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto
REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL

Las faltas anteriores son sujetas a la aplicación de las siguientes sanciones:

- Por primera vez : Amonestación Escrita
Por Segunda Vez : Suspensión en el cargo por cinco (05) días sin Goce de remuneraciones.

ARTICULO 106°.- El servidor que se apropie, destruya o pierda temporal o definitivamente, en su beneficio o de terceros, la Tarjeta o Registro de Asistencia (Cuaderno o parte diario), así como los que incurran por tercera vez en las faltas contempladas en el artículo precedente, se les aperturará Proceso Administrativo Disciplinario, con la finalidad de determinar la sanción a aplicarse de acuerdo con la gravedad de la falta

ARTICULO 107°.- El abandono del puesto de trabajo y/o salida del local laboral sin la autorización respectiva, conllevará a la pérdida del día de trabajo.

ARTICULO 108°.- El servidor que incurra en alguna de las faltas señaladas en el artículo precedente, estará sujeto a las siguientes sanciones, durante el año calendario:

- a) Por Primera Vez : Amonestación Verbal
b) Por Segunda Vez : Amonestación Escrita
c) Por Tercera Vez : Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.

ARTICULO 109°.- Cuando se compruebe la simulación de enfermedad para no asistir al Centro de trabajo, se aplicará el descuento de la inasistencia y la correspondiente sanción disciplinaria de acuerdo a la gravedad de la falta.

ARTICULO 110°.- Serán sancionados con cese temporal o con destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario, quienes incurran en ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios, o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.

ARTICULO 111°.- El servidor con condena penal consentida o ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso será destituido automáticamente. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evaluará si el servidor puede seguir prestando servicios siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecten a la Administración Pública, ni el interés institucional.

ARTICULO 112°.- La falta es más grave, cuanto más alto es el nivel jerárquico del Funcionario o Servidor que la comete, la reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

ARTICULO 113°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

CAPITULO VII
DE LOS ESTÍMULOS

ARTICULO 114°.- Por su puntualidad y labor desarrollada, los servidores serán estimulados, de acuerdo con lineamientos de política institucional de la Municipalidad.



ARTICULO 115°.- Los servidores que hayan concurrido puntualmente a sus labores sin registrar tardanzas durante los meses de enero a Junio y de julio a Diciembre, se harán acreedores a una felicitación por parte del Alcalde por medio de Resolución.

ARTICULO 116°.- El servidor que haya sido felicitado en los dos semestres del año calendario, será estimulado por el Comité de Administración del Fondo de Asistencias y Estímulo (CAFAE) a través de un diploma o un presente. Según las posibilidades presupuestarias el estímulo por este concepto también podrá ser pecuniario con cargo al CAFAE.

ARTICULO 117°.- Los servidores que cuenten con autorización para laborar en tiempo extraordinario y a quienes por razones presupuestales no es posible la respectiva compensación pecuniaria, tendrán derecho a un descanso equivalente a las horas extras trabajadas.

ARTÍCULO 118°.- Los Servidores comprendidos en el Art. anterior que por razones del servicio no hagan uso del descanso compensatorio, se harán siempre y cuando merecedores a una Resolución de felicitación por parte del Alcalde, siempre y cuando hayan acumulado un mínimo de treinta horas extraordinarias al mes.

ARTICULO 119°.- La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el Legajo Personal, constituyendo mérito para el trabajador.

ARTÍCULO 120°.- Los trabajos en comisiones especiales que efectúe el servidor, se reconocerán como méritos.

TITULO CUARTO RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 121°.- Los Funcionarios y servidores que tengan personal bajo su mando, son responsables de velar por la correcta y estricta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento encontrándose obligados a cumplir y hacer cumplir en su ámbito de sus funciones lo que les es pertinente.

ARTICULO 122°.- El Jefe de Personal o quien haga sus veces en cumplimiento de sus funciones tiene la facultad de supervisar y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, así como el de conducir y difundir las acciones de control de personal.

TITULO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 123°.- El Responsable de Personal no dará trámite a solicitudes y otros documentos que no se encuentren con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 124°.- Para efectos de imponer sanción, en casos que no se haya especificado concretamente, se tendrá en cuenta que una falta es más grave cuando más elevado es el nivel del servidor que haya cometido.

ARTICULO 125°.- El factor de asistencia, permanencia y puntualidad será considerado en toda evaluación y calificación del servidor.

ARTICULO 126°.- Las licencias por motivos personales, por enfermedad y otros, así como las comisiones del servicio, se solicitarán por Acción de Personal



Municipalidad Provincial de San Martín - Tarapoto
REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PERSONAL

hasta un máximo de tres (03) días, pasado este límite se hará mediante solicitud o memorando, según sea el caso. Las licencias por motivos particulares se solicitarán hasta por cinco (05) días a través de la Acción de Personal.

ARTICULO 127°.- El Responsable de personal, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, están autorizados para establecer criterios a fin de resolver casos que se susciten y cuando se produzcan dudas en la aplicación del presente Reglamento.

ARTICULO 128°.- El Presente Reglamento estará sujeto a modificaciones cuando se emitan normas que ameriten modificar el presente reglamento.

ARTICULO 129°.- El Otorgamiento de facilidades a los dirigentes sindicales para asistencia a reuniones o eventos de tipo sindical, será previa solicitud por escrito y con la debida anticipación y su inasistencia a su centro de trabajo por estos motivos no generara descuento alguno de sus remuneraciones.

ARTICULO 130°.- Los servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto son servidores Públicos sujetos al Decreto Legislativo 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por D. Supremo N° 005-90-PCM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN TARAPOTO -PERU

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 236 -2012-A/MPSM.

Tarapoto, 16 de Abril del 2012.

El Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de San Martín-Tarapoto.

VISTO:

El Memorándum Nº 347-2012-A-MPSM., de fecha 13/04/2012 en el cual **AUTORIZA** se proyecte Resolución de Alcaldía **exonerando** el registro de asistencia de algunos funcionarios por la naturaleza propia de sus cargos.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10º de la Directiva Nº 005-2008-GPP/MPSM., aprobada con la Resolución de Alcaldía Nº 007-2008-A/MPSM., estipula: "Cuando por la naturaleza de la función sea necesaria la exoneración en el registro de asistencia en forma permanente, esta deberá ser autorizada por Memorándum de Alcaldía previo sustento, asumiendo el Jefe inmediato del trabajador exonerado las responsabilidades de control de asistencia y permanencia del mismo, debiendo reportar las inasistencias y ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos";

Que, con Memorándum Nº 347-2012-A-MPSM., de fecha 13/04/2012, autoriza a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Martín, proyectar Resolución de Alcaldía, exonerando el registro de asistencia a los siguientes cargos de funcionarios: Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Desarrollo Social, Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, Gerente de Infraestructura y Planeamiento Urbano, Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión y Ejecución de Obras, Secretario General, Asesor Jurídico y Procurador Público Municipal; los precitados servidores registraran mensualmente su ingreso y salida, únicamente al inicio y al final de la jornada, mas no así al medio día;

Que, el artículo II de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; dispone: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Con las atribuciones conferidas en la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Directiva Nº 005-2008-GPP/MPSM. Contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Cumplir con el Registro de asistencia de los funcionarios mensualmente tanto en su ingreso como en su salida o sea al inicio y al final de la jornada, **EXONERANDOLES** el registro de asistencia únicamente al **MEDIO DIA**; detallando los mismos a continuación:

- | | |
|---|--|
| - Gerente Municipal | - Gerente de Seg. Ciudadana y Fiscalización. |
| - Gerente de Administración y Finanzas. | - Gerente de Infr. Y Planeamiento Urbano. |
| - Gerente de Planeamiento y Presupuesto. | - Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión Ej. Obras |
| - Gerente de Desarrollo Social | - Secretario General |
| - Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo. | - Asesor Jurídico. |
| - Procurador Público Municipal. | |

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Administración vía Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente bajo responsabilidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

WG/A.MPSM.

GOCD/J.ORH.

Hada.

C.C.

GM.

GAF.

ORH.

Legajos

Interesados.

Archivo

